

作成日

平成26年〇〇月〇〇日

ロボット介護機器導入実証事業(ロボット介護推進プロジェクト)チェックリスト

案件番号:

検査対象期間: 平成26年〇月〇日～平成26年〇月〇日

※事務局記入欄

事業者名称:

承認者
(経理責任者):

印

検査員

対象項目	チェック欄	点検ポイント	確認する書類例	判定	検査員記入欄
経費全般		経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、かつ、事業期間中に終了(支払)したもののか	<ul style="list-style-type: none"> ・チーム提案書(写)、交付申請書(写) ・交付決定通知書 ・計画変更承認申請書(写)※ ・計画変更承認通知書※ ・事故報告書(写)※ ・事故報告に対する指示※ ・実績報告書(写) ・取得財産管理台帳・明細表※ ※該当又は指示する場合に限る 		
		事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か			
		補助対象とならない費用(振込手数料、為替差損等)の計上はないか			
		経費区分ごとに配分された額内に収まっているか、また流用額は認められた範囲内か			
		株式持分比率が100%の子会社等から調達する場合利益排除を行っているか			
		外貨支払いにおける円換算は外貨使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法で行われているか			
		それぞれの支払い方法による支払事実を示す証票はは備わっているか			
		小数点以下の端数計算は切捨てられているか			
		関係書類は時系列に漏れなく整理されているか			
人件費	【総論】		<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制一覧表 ・就業規則 ・雇用契約書 ・年間所定労働時間算出表 ・出勤簿、タイムカード等 ・給与明細 ・業務日誌 ・銀行振込受領書等 ・個人別・月別集計表 【実績による単価計算の場合】 ・法定福利費の支払額がわかる資料(給与台帳等) ・法定福利費の算出根拠がわかる資料(健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書) 【健保等級単価計算の場合】 ・健保等級証明書(標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表) 		
		実施計画書及び実施体制図等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか			
		人件費の支払いを証明する資料は整理されているか			
		会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか			
		交付申請時の時間単価と同様の算定を行っているか			
	【実績による単価計算を行う場合】				
		給与支給総額と理論総労働時間から単価を算出しているか			
		法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整理しているか			
	【健保等級による単価計算を行う場合】				
		健保等級証明書に給与担当部署の証明者の押印はあるか			
		当該証明書による単価が適用されているか			
	【業務日誌】				
		業務日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか			
		実施計画書等と業務日誌の記載は整合しているか			
		専従・兼従の別はわかるようになっているか			
		他事業(自社事業含む。)との重複・除外漏れはないか			
		業務日誌は管理(責任)者が適正に確認して押印されているか			
		業務日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか			
		業務内容がわかるよう記載されているか			
【その他】					
	出向者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか				
旅費		当該事業に必要な出張のみが計上されているか	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費規程等内規 ・出張伺い書 ・出張命令書 ・出張報告書 ・旅費計算書 ・領収書(タクシー、航空機等) ・銀行振込受領書等(現金払いの場合は領収書及び現金出納簿。以下同じ) 		
		他の事業が含まれる場合案分等により経費が算定されているか			
		出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか			
		伺い書、承認書、報告書、計算書又はこれらに準ずる書類が整備されているか			
		内規(旅費規程)等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか			
		実費により精算する場合領収書(タクシーや航空券)は整備されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払いの事実が確認できるか			

対象項目	チェック欄	点検ポイント	確認する書類例	判定	検査員記入欄
会議費・謝金		【会場借料】			
		会場を有料の会議室で行うことが妥当であると認められる資料(予定人員、社内での開催が困難な理由等)が整理されているか	【共通】 ・開催通知 ・出席者名簿		
		内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か			
		見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか			
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか			
		【茶菓料】	【会場借料・茶菓料】 ・会議規則等内規 ・見積り又は料金表 ・発注書・契約書 ・(茶菓料)納品書 ・領収書 ・銀行振込受領書		
		茶菓を出すことが妥当であると認められる資料が整理されているか			
		内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か			
		見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか			
		出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか			
		【謝金】	【謝金】 ・謝金規程等内規 ・就任依頼書及び就任承諾書(業務依頼書及び承諾書) ・議事録 ・銀行振込受領書等 ・源泉徴収額の処理を示す資料		
		依頼書、就任承諾書(業務依頼書、承諾書)等は整備されているか			
		開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか			
		内規(謝金規程)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か			
	代理の者に対して支払っている場合委任状等により委員等本人の代理である旨が確認できるか				
	領収書(銀行振込受領書)が整備されているか				
	源泉徴収額の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか				
備品費・借損料		通常のフロー(仕様→見積り→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積り書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等		
		相見積り等を徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
		購入・製造等した設備等の備品は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか	【現物調査】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書		
		購入した備品は当該事業でのみ使用されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
		(単価50万円以上の場合)取得財産管理台帳・明細表は整備しているか			
	(リース・レンタルの場合)事業期間中に要した費用のみ計上されているか				
消耗品費		通常のフロー(仕様→見積り→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積り書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等		
		内規(会計規則)等に基づく手続きがなされているか			
		内規等によらず相見積り等を徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか	【現物調査】 ・受払簿等 ・在庫状況・消耗状況		
		購入した備品は当該事業でのみ使用されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
	受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受け払いの都度記載する帳簿が整備されているか				
外注費		通常のフロー(仕様→見積り→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積り書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等		
		相見積り等を徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		【現物調査】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書	
		購入・製造等した設備等の備品は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
印刷製本費		通常のフロー(仕様→見積り→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積り書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等		
		相見積り等を徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		【現物調査】 ・在庫状況・使用状況	
		購入した物品は当該事業でのみ使用されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
		受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受け払いの都度記載する帳簿が整備されているか			

対象項目	チェック欄	点検ポイント	確認する書類例	判定	検査員記入欄
補助員人件費		補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか	<ul style="list-style-type: none"> 派遣／雇用契約書、辞令 業務内容を示す資料(指示書等) 出勤簿・タイムカード 銀行振込受領書等 		
		契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか			
		出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか			
		補助員人件費の支払を証明する資料は整備されているか			
		源泉所得税の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか			
その他諸経費		通常の流れ(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか	<ul style="list-style-type: none"> 見積書(選定理由書) 発注書、発注を確認できる資料 契約書 納品書(完了報告書) 請求書 領収書 銀行振込受領書等 		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
		購入・製造等した設備等の備品は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
委託費		通常の流れ(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)に従って取引されているか	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書 見積書(選定理由書) 発注書、発注を確認できる資料 契約書 納品書 委託先の経理内容を確認した証明 請求書 領収書 銀行振込受領書等 		
		相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
		委託契約書等により委託した内容が確認できるか			
		納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
		本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを補助事業者が確認した事実を証明できるか			
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
消費税仕入税額控除(該当の有無を○、×で記載。全て○の場合には補助金に係る仕入控除(補助金申請からの控除、国への返還)が発生する場合がある)		補助金を消費税込で申請している／交付されている	<ul style="list-style-type: none"> 【免責事業者】 補助事業年度の前々年度に係る法人税申告書(法人事業概況説明書及び添付したPL又は売上高等の事業所別の内訳書等の売上高の分かる書類) 【簡易課税事業者】 補助事業年度に係る消費税確定申告書 【特定収入割合5%超法人】 補助事業年度に係る消費税確定申告書(課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表及び特定収入割合の計算部分を含む) 		
		課税事業者である(免税事業者又は簡易課税事業者ではない)			
		特定収入割合が5%を超える消費税法別表第3に掲げられる法人に該当しない			
		※以下のいずれかに該当する場合のみ○を、いずれにも該当しない場合には×を記載。			
		①課税売上割合が95%以上の事業者である			
		②課税売上割合が95%未満だが一括比例配分方式を採用している			
		③課税売上割合が95%未満で、個別対応方式を採用しており、非課税売上げにのみ要する仕入れ以外の仕入区分に補助事業支出が該当する			